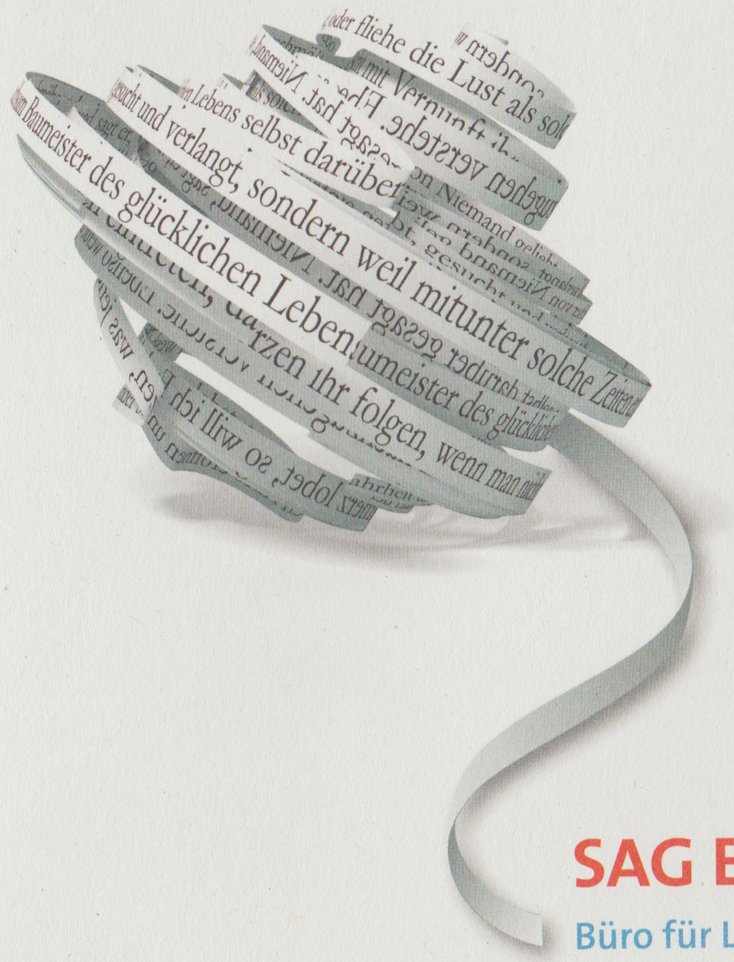
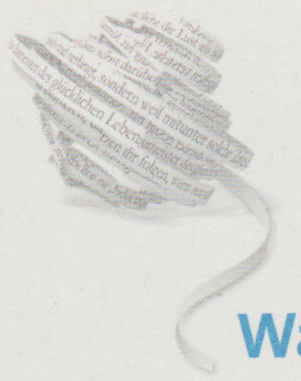


SAG ES EINFACH!

Büro für Leichte Sprache Bonn



Warum Leichte Sprache?

Mitteilungen von Behörden, Gebrauchsanweisungen, Broschüren, Internetseiten: Häufig sind Dokumente und Texte in kompliziertem Deutsch verfasst. Viele Menschen können deshalb Informationen, die sie betreffen, nicht verstehen, z.B.

- Menschen mit Lernschwierigkeiten
- Menschen mit Leseschwäche
- Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen.

Deshalb müssen Texte an die Lesekompetenz von Menschen mit Beeinträchtigungen angepasst werden.

Deutschland hat sich durch die Ratifizierung der UN-Behindertenrechtskonvention (2009) verpflichtet, alle für seine Bürger wichtigen Informationen auch in Leichter Sprache anzubieten.

Eine leicht lesbare Sprache trägt dazu bei, dass alle Menschen gleichberechtigt und selbstbestimmt am gesellschaftlichen Leben teilhaben können.

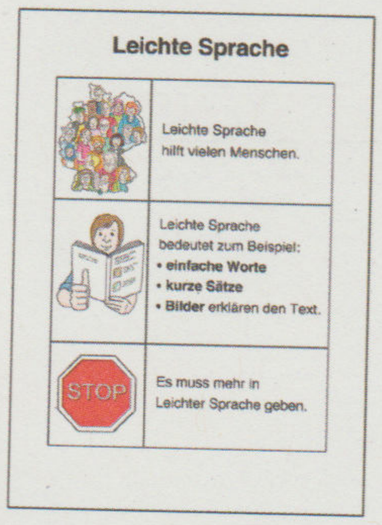
Übersetzungsbeispiel:

Alle Menschen können sich im öffentlich zugänglichen Raum barrierefrei bewegen. Einrichtungen und Angebote sind uneingeschränkt nutzbar.

Barriere-Freiheit

Für Menschen mit Behinderung
soll es keine Hindernisse geben.
Sie sollen überall
gut hinkommen können.
Zum Beispiel:
Neben einer Treppe
soll es auch eine Rampe geben.
Oder einen Aufzug.
Das schwere Wort dafür
ist barriere-frei.

Was ist Leichte Sprache?



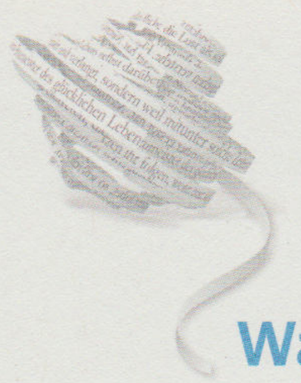
Ein leicht lesbarer Text enthält nur die wichtigsten Informationen in einer möglichst einfachen Sprache und gut lesbaren Form. Ziel ist es, dass alle Menschen der Zielgruppe den Inhalt verstehen.

Als Mitglied des Netzwerks Leichte Sprache e.V. arbeiten wir nach dessen Regeln. So verwenden wir z.B.

- Begriffe der Alltagssprache
- Kurze, einfache Sätze
- Beispiele zur Erläuterung abstrakter Begriffe.

Für das Textverständnis sind außerdem eine klare Struktur und ein übersichtliches Layout wichtig, wie z.B.

- eine große Schrift (mind. Schriftgröße 14)
- Bilder und Symbole zur Verdeutlichung der Inhalte.



Was bieten wir an?

- Wir übersetzen Texte aus der Standardsprache in Leichte Sprache.
- Wir schreiben und gestalten Texte in Leichter Sprache.

Dabei orientieren wir uns an den Bedürfnissen und der Lesekompetenz der jeweiligen Zielgruppe und lassen Testleser unsere Übersetzungen und Texte prüfen. Geprüfte Texte tragen das „Europäische Logo für leichte Sprache“.

An wen richtet sich unser Angebot?

Mit unseren Leistungen wenden wir uns an

- Einrichtungen der Behindertenhilfe
- Behörden, Ämter, Parteien
- Kirchen
- Ärzte, Kliniken, Krankenkassen
- Kultur- und Bildungseinrichtungen
- Unternehmen, Verlage

Wir gestalten Ihre Informationen barrierefrei!

Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir beraten Sie gern und erstellen ein kostenloses Angebot für Ihr Leichte-Sprache-Projekt.

Büro für Leichte Sprache Bonn

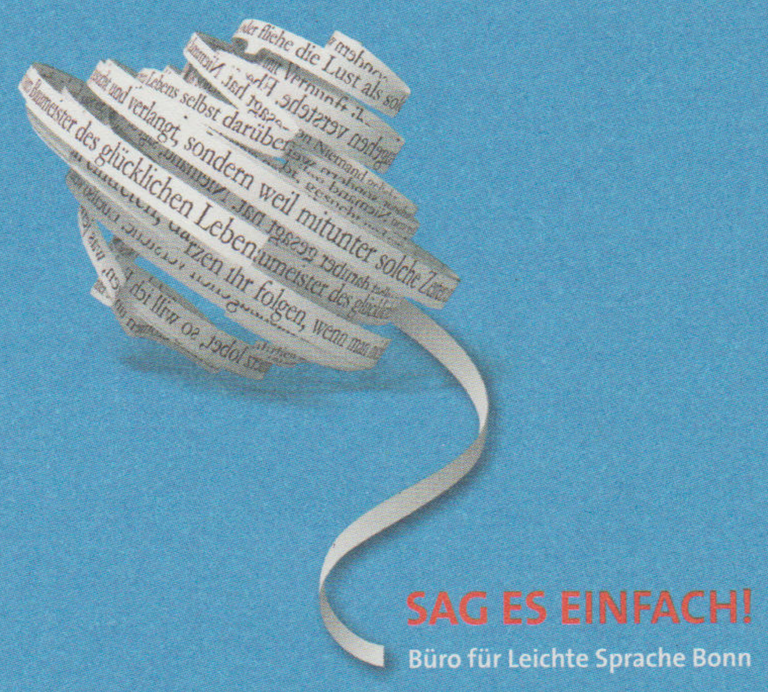
Ihre Ansprechpartnerinnen:

~~Birgit Thielmann~~
~~Fon 0228 - 92 97 80 75~~

Dorothee Wellpott
Fon 0228 - 350 96 10

info@leichte-sprache-bonn.de
www.leichte-sprache-bonn.de

Im Bungert 32
53343 Wachtberg



Abbildungen:
© Europäisches Easy-to-Read-Logo: Inclusion Europe;
weitere Informationen unter www.inclusion-europe.org/etr; Mensch zuerst
© Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.,
Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013

gedruckt auf Recyclingpapier

Was ist wichtig
beim Sprechen in Leichter Sprache?

Nach: Netzwerk Leichte Sprache e.V.

SAG ES EINFACH!

Grundsätzlich gelten die Regeln der Leichte Sprache auch für das Sprechen. Zum Beispiel:

Benutzen Sie Wörter der **Umgangs-Sprache**. Vermeiden Sie Fremd-Wörter oder Sie diese.	Schlecht: defekt Gut: kaputt
Verwenden Sie **immer den gleichen Begriff** für dieselbe Sache.	Schlecht: abwechselnd von Kurs, Schulung und Lehrgang sprechen Gut: durchweg z.B. den Begriff Kurs verwenden
Sagen Sie nur **einen** Gedanken pro Satz. Vermeiden Sie Schachtel-Sätze.	Schlecht: Wenn Sie mir sagen, was Sie wünschen, kann ich Ihnen helfen. Gut: Ich kann Ihnen helfen. Bitte sagen Sie mir: Was wünschen Sie?
Verwenden Sie den **Verbal-Stil**. Vermeiden Sie den Nominal-Stil.	Schlecht: Wegen schlechter Auftragslage muss die Firma schließen. Gut: Die Firma muss schließen. weil sie zu wenig Aufträge hat.
Beginnen Sie Sätze mit dem **Subjekt.**	Schlecht: Zusammen machen wir morgen einen Ausflug. Gut: Wir machen morgen zusammen einen Ausflug.
Seien Sie **konkret.**	Schlecht: Die Kosten für den Kurs werden übernommen. Gut: Das Amt bezahlt den Kurs.
Verwenden Sie eine **aktive** Sprache. Vermeiden Sie das Passiv.	Schlecht: Der Termin wurde abgesagt. Gut: Die Beraterin hat den Termin abgesagt.

Vermeiden Sie das Pronomen **man**. Wählen Sie die direkte Anrede.	Schlecht: Man kann die Mitarbeiter auch telefonisch erreichen. Gut: Sie können die Mitarbeiter auch anrufen.
Vermeiden Sie **Ironie** oder **Sarkasmus**.	Schlecht: „Das hat ja gut geklappt". Wenn etwas schief gelaufen ist.

Wichtig sind außerdem:

Sprechen Sie **langsam.**	
Machen Sie **Sprech-Pausen**.	
Sehen Sie Ihren Gesprächs-Partner an.	

SAG ES EINFACH!
Büro für leichte Sprache Berlin

Einführung in die Leichte Sprache

Regeln der Leichten Sprache

Nach: Netzwerk Leichte Sprache e.V.

1. Wörter, Zahlen und Zeichen

Benutzen Sie bekannte Wörter und Zahlen. Verzichten Sie auf Fach-Wörter und Fremd-Wörter.	Schlecht: workshop Gut: Arbeits-Gruppe Schlecht: Konvention Gut: Vertrag, Regel
Benutzen Sie kurze Wörter. Trennen Sie lange Wörter mit einem Binde-Strich.	Schlecht: Omnibus Gut: Bus Schlecht: Menschenrechte Gut: Menschen-Rechte
Benutzen Sie Verben und aktive Wörter.	Schlecht: Sie werden gut von uns beraten. Gut: Wir beraten Sie gut.
Vermeiden Sie den Genitiv	Schlecht: Der Ausweis des Flüchtlings. Gut: Der Ausweis vom Flüchtling.
Vermeiden Sie den Konjunktiv	Schlecht: Morgen könnte der Termin sein. Gut: Morgen ist vielleicht der Termin.
Benutzen Sie positive Sprache	Schlecht: Gestern hat es nicht geregnet. Gut: Gestern war das Wetter gut.
Schreiben Sie Zahlen so, wie die meisten Menschen sie kennen.	Schlecht: IX Gut: 9
Schreiben Sie Zahlen besser als Ziffern	Schlecht: Fünf Betten Gut: 5 Betten
So schreiben Sie ein Datum	Schlecht: 15.04.2016 oder 2015-04-16 Gut: 15. April 2016 oder 15.4.2016
So schreiben Sie die Uhr-Zeit	Z.B.: 14:30 Uhr, 14 Uhr 30, 14.30 Uhr
So schreiben Sie Telefon-Nummern	Schlecht: (02421) 301547 Gut: 0 24 21 – 30 15 47

2. Sätze

Schreiben Sie kurze Sätze. Machen Sie in jedem Satz nur eine Aussage.	Schlecht: Wenn Sie mir sagen, was Sie wünschen, kann ich Ihnen helfen. Gut: Ich kann Ihnen helfen. Bitte sagen Sie mir: Was wünschen Sie?
Benutzen Sie einen einfachen Satzbau beginnend mit dem Subjekt.	Schlecht: Zusammen gehen wir ins Ausländer-Amt. Gut: Wir gehen zusammen ins Ausländer-Amt.
Am Anfang vom Satz dürfen auch diese Wörter stehen:	Oder, wenn, weil, und, aber. Zum Beispiel: Bitte rufen Sie mich an. Oder schreiben Sie mir.

3. Texte

Sprechen Sie die Leser und Leserinnen persönlich an.	Schlecht: Morgen ist das Arzt-Gespräch. Gut: Sie können morgen mit dem Arzt sprechen.
Vermeiden Sie Fragen im Text	Manche Menschen fühlen sich dadurch belehrt. Und manche Menschen denken: Sie müssen darauf antworten. Aber: In Überschriften können auch Fragen verwendet werden
Schreiben Sie immer zuerst die männliche Form. So kann man es leichter lesen.	Schlecht: Migrantinnen und Migranten Gut: Migranten und Migrantinnen
Sie dürfen einen Text verändern. Inhalt und Sinn müssen aber erhalten bleiben.	Zum Beispiel: Sie sollten abstrakte Begriffe erklären. Sie sollten Beispiele ergänzen. Sie dürfen die Reihenfolge von Absätzen ändern. Sie dürfen unwichtigeTeile vom Text weglassen.

4. Gestaltung und Bilder

Benutzen Sie eine einfache Schrift. Benutzen Sie nur eine Schrift. Die Schrift muss gerade sein.	Schlecht: Times New Roman, *Arial kursiv*, Courier New Gut: Arial, Verdana
Benutzen Sie eine große Schrift	Gut: Die Schrift-Größe 14 oder größer
Lassen Sie genug Abstand zwischen den Zeilen.	Gut: Zeilenabstand von 1,5.
Schreiben Sie immer links-bündig.	Schlecht: Blocksatz, rechts-bündig, zentriert. Gut: links-bündig.
Schreiben Sie jeden neuen Satz in eine neue Zeile.	Schlecht: Die Untersuchung ist ab 10.00 Uhr und geht bis 12.00 Uhr. Gut: Die Untersuchung ist ab 10.00 Uhr. Sie geht bis 12.00 Uhr.
Trennen Sie keine Wörter am Ende der Zeile. Trennen Sie einen Satz sinnvoll.	Schlecht: Manche Menschen sind in ihrem ei- genen Land nicht sicher. Gut: Manche Menschen sind in ihrem eigenen Land nicht sicher.
Benutzen Sie dunkle Schrift auf hellem Papier.	Das können die Meisten gut lesen.
Benutzen Sie scharfe und klare Bilder.	Die Bilder müssen zum Text passen. Und gut zu erkennen sein.

Die letzte Instanz ist immer die Prüf-Gruppe.